Gobierno de Reconciliación y Unidad Nacional

El Pueblo, Presidente!

2011: UNIDAD POR EL BIEN COMÚN

DGA

Dirección General de Servicios Aduaneros

Manual de Usuario del Módulo de Exoneraciones Para el perfil de Aval Institución.

División de Informática

Abril 2012.

PODER CIUDADANO

Nicaragua Gana con Vos!

Seguimos Cambiando Nicaragua!

CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

Dirección General de Servicios Aduaneros, (DGA)

KM 4 1/2 Carretera Norte Teléfono: 22493151 / 53 FAX: 22495729 EMAIL: consultas@dga.gob.ni

http:// www.dga.gob.ni

Índice

1 Acerca del Módulo de Exoneraciones. 1
2 Objetivos. 1
3 Introducción. 1
4 Flujo del proceso de trámite de Exoneración. 2
5 Acceso al MODEXO 3
6 Pantalla Principal. 4
7 Proceso Revisión de Solicitud. 5
8 Proceso de Certificación. 8
9 Proceso de Autorización. 10
10 Estados de una Exoneración. 12
11 Detalle de una Exoneración. 13
12 Historial de una Exoneración 13
13 Salir del Sistema. 15

1 Acerca del Módulo de Exoneraciones.

El Módulo de Exoneraciones (MODEXO) es una nueva funcionalidad dentro del Sistema Informático Aduanero de la Dirección General de Servicios Aduaneros (DGA) de la República de Nicaragua, el cual se ha desarrollado con el propósito de contribuir al fortalecimiento institucional y permite que los Auxiliares de la Función Pública Aduanera (AFPA), como es el caso de las agencias y agentes aduaneros autorizados, puedan realizar de forma digital su trámite de exoneración, con la participación de las instituciones relacionadas con el proceso de avales y autorizaciones previas, las cuales se incorporarán paulatinamente, así como la revisión y autorización, cuando corresponde, del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

2 Objetivos.

El MODEXO facilitará y agilizará el trámite de exoneración digitalizando toda la operación del trámite de exoneraciones para los AFPA, desde el registro de la solicitud, el ingreso digital de la documentación soporte, el registro de los avales y certificados de aprobación de los ministerios involucrados en el proceso, incluyendo el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, hasta la aprobación por parte de la Dirección General de Servicios Aduaneros (DGA), integrándola al uso en la declaración aduanera.

3 Introducción.

El presente manual tiene por objetivo facilitar el manejo correcto del Módulo de Exoneraciones por parte de las máximas autoridades del Ministerio de Hacienda y Crédito Público encargadas de realizar las autorizaciones de las solicitudes de exoneración conforme lo establecido en la Ley 453, su Reglamento y sus Reformas.

4 Flujo del proceso de trámite de Exoneración.

A continuación de detalla el flujo general del proceso de trámite de exoneración y se documentan los diferentes estados del trámite y sus características.

1. Ingreso al SIDUNEA World.
2. Llenado del Formato Único. Puede ser llenado por un usuario con el perfil de digitador o de agente aduanero. Mientras se está llenando y antes del registro por el Agente Aduanero, se le pueden realizar modificaciones al formato (Estado: Digitado).
3. El Agente Aduanero registra el Formato Único y el MODEXO le asigna un número de Solicitud de Exoneración. A partir de este momento el formato no puede ser modificado (Estado: Registrado)
4. Luego de registrado el formato, si se encuentra algún error, el formato puede ser anulado únicamente por el Agente Aduanero (Estado: Anulado). Este caso el formato ya no puede ser reutilizado.
5. La Impresión del Formato Único (en caso de que se requiera) la puede realizar un digitador o el Agente Aduanero. El documento impreso debe ser firmado por parte del beneficiario.
6. Una vez registrado el Formato Único, se realizará el trámite interno con las instituciones del Estado que estén autorizadas por la DGA para otorgar su Autorización de Exoneración o emitir su Aval dentro del MODEXO en el Sistema Informático Aduanero.
7. El AFPA realizará los trámites con aquellas instituciones del Estado que no estén integradas en el Sistema Informático Aduanero, con el formulario impreso y firmado según el numeral 5.
8. En caso de que alguna gestión se haga fuera del MODEXO, el AFPA ingresará en el MODEXO el Formulario Único escaneado ya firmado por el Beneficiario y los documentos escaneados otorgados por aquellas instituciones del Estado del punto anterior.
9. Una vez que el AFPA revise que todos los requisitos están aprobados, tanto los del numeral 6 como el anterior, se procederá a iniciar el trámite de exoneración, mediante el botón “Documentación completa”. En este momento el trámite está disponible para DGA o MHCP. (Estado: En trámite para MHCP o En trámite para DGA).
10. Si el trámite es ante el MHCP y este revisa en el MODEXO toda la documentación, si corresponde, podrá dar su autorización de exoneración. (Estado: Revisado MHCP y Autorizado MHCP). Si el MHCP deniega la exoneración, esta aparecerá en el estado: Denegada por MHCP, en este caso la solicitud no puede ser reutilizada.
11. Si el trámite es ante la DGA o, para los trámites ante MHCP ya se cuenta con su autorizado, la División de Asuntos Jurídicos procederá a revisar la documentación y si está conforme, la solicitud estará en el estado

"Revisado por DGA". Una vez revisada la solicitud, el Director de la División de Asuntos Jurídicos procederá a revisarla y si está conforme, la aprobará. Si la DGA deniega la exoneración, esta aparecerá como Denegada por DGA, en este caso la solicitud no puede ser reutilizada.

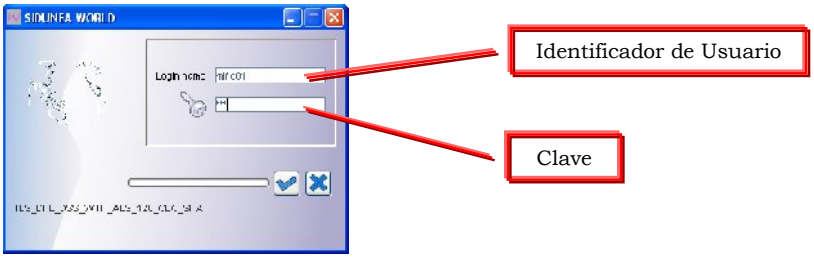
12. Si el trámite es rechazado, ya sea en MHCP o en DGA, quedará en estado Rechazado, y el AFPA deberá subsanar los cambios solicitados en el motivo de rechazo. Una vez que el AFPA revise que todos los cambios estén realizados, e ingresados en el sistema MODEXO, procederá a iniciar nuevamente el trámite de exoneración.
13. Si el trámite es motivo de "subsanación" en DGA, quedará en estado "Subsanar Solicitud", y el AFPA deberá subsanar los cambios solicitados en el motivo de subsanación. Una vez que el AFPA revise que todos los cambios estén realizados, e ingresados en el sistema MODEXO, el trámite regresara directamente a DGA para dar continuidad al trámite de exoneración.
14. Una vez aprobada la exoneración iniciará el período de vigencia y deberá ser utilizada conforme lo establecido en la Circular Técnica correspondiente, asociándola a una Declaración Aduanera.

5 Acceso al MODEXO.

El Módulo de Exoneraciones(MODEXO) es parte del Sistema Informático Aduanero en su versión SIDUNEA World y para ingresar se requiere tener una cuenta de usuario conformado por un Identificador de Usuario y una Clave asignadas por la Dirección General de Servicios Aduaneros, la clave que se entrega es temporal y el usuario tiene la obligación de cambiarla y utilizarla únicamente de forma personal, pues todo lo que haga en el Sistema Informático Aduanero al utilizar su código de acceso es como si lo estuvieran firmando físicamente, conforme lo expresa el último párrafo del Art. 39 de la Ley 265, "Ley de Auto Despacho" que literalmente dice:

> *"Los usuarios del sistema serán responsables del uso del código de identificación y de la clave de acceso confidencial asignados, así como de los actos que se deriven de su utilización, siendo estos equivalentes a su firma autógrafa."*

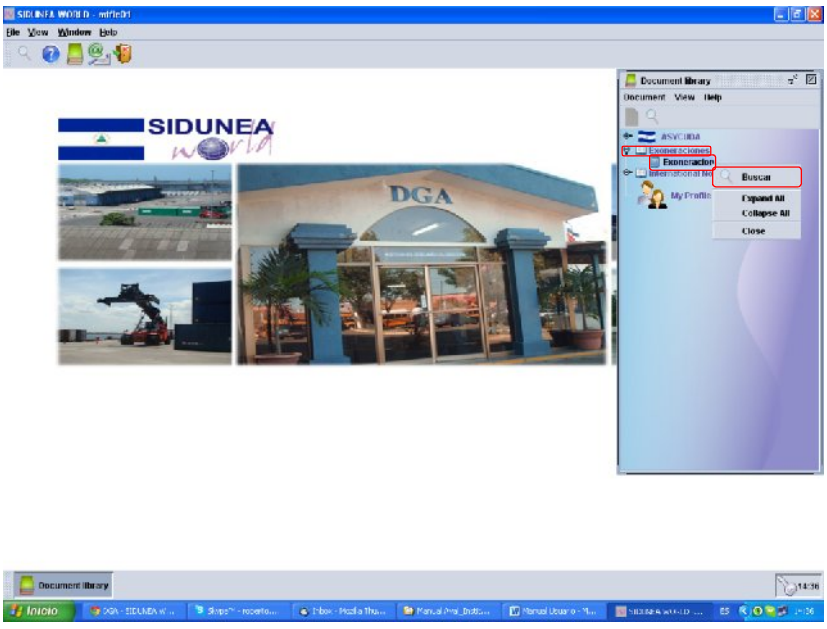
Para ingresar al Modulo de Exoneraciones en el Sistema Aduanero se digita la URL http://sistemaaduanero.dga.gob.ni:8081/siduneaworld/, en el navegador de Internet de su preferencia, con lo cual aparece la ventana de ingreso al SIDUNEA World en donde nos solicita el Identificador de Usuario (Login name) y el clave de acceso (llave) para acceder al sistema:



Con los datos correctos y al presionar clic en el icono nos permite ingresar al Sistema Informático Aduanero.

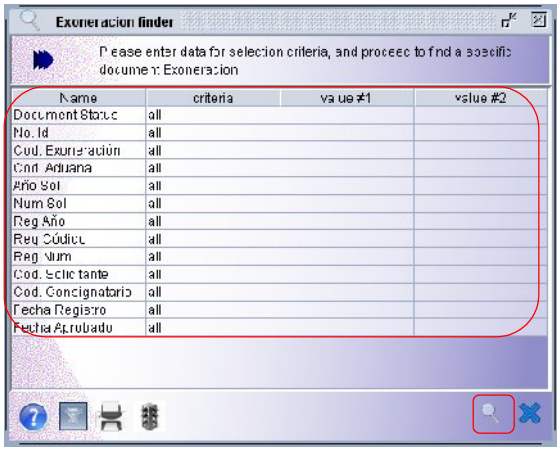
6 Pantalla Principal.

Nos muestra la pantalla principal del Sistema Aduanero y la Librería de Documentos que corresponde al perfil de Usuario, para este caso nos muestra el módulo de Exoneraciones, seleccionamos **Exoneraciones** del menú, presionamos botón derecho del mouse y nos envía el submenú mostrado en la Grafica 1, tomamos la opción Buscar,



Gráfica 1

Una vez realizado el paso anterior, nos envía la siguiente Grafica 2, en donde podemos buscar de acuerdo al criterio específico la solicitud a evaluar, una vez que definimos el criterio o realizamos la búsqueda de forma general, presionamos clic en la opción

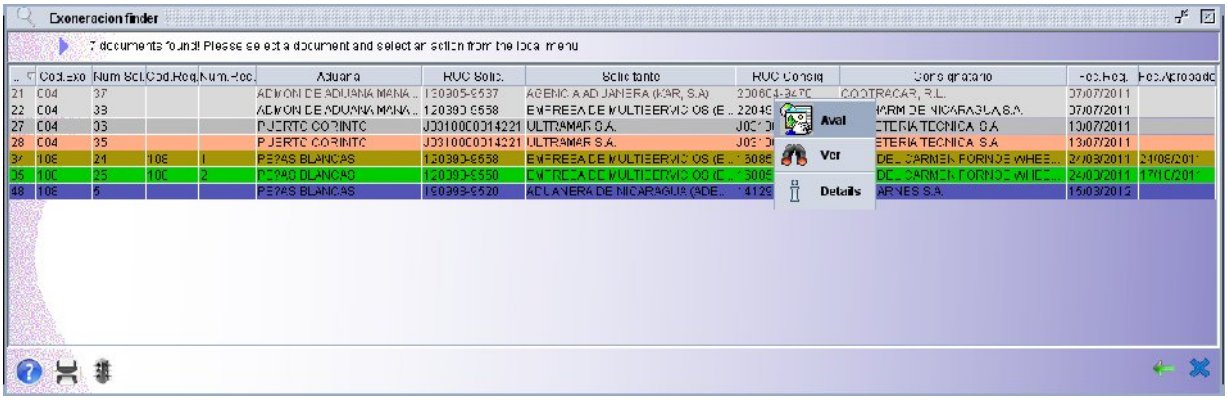


Gráfica 2

7 Proceso Revisión de Solicitud.

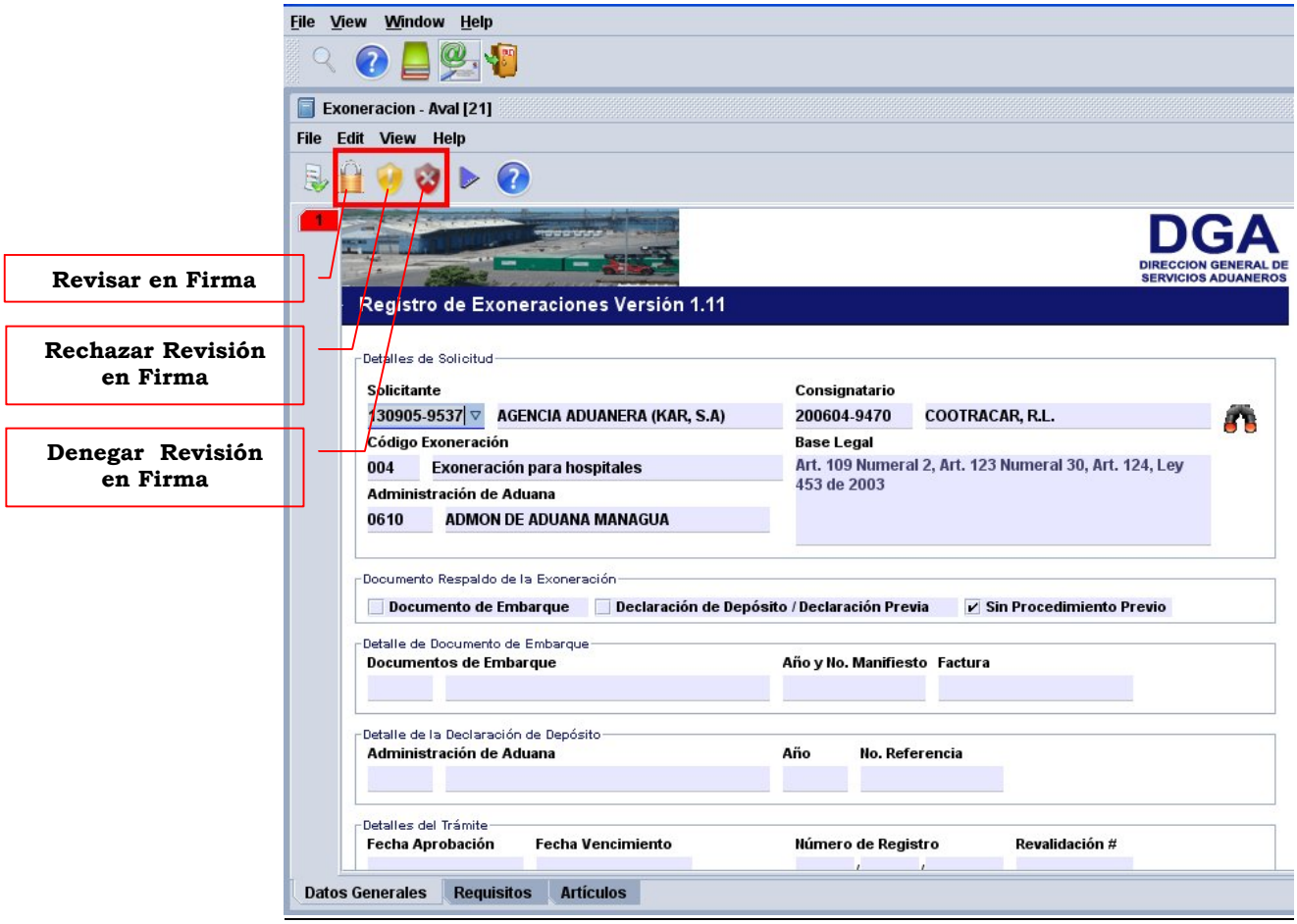
Para el perfil de Usuario Revisor, quien es el que revisa la solicitud, como proceso inicial dentro del Módulo de Exoneraciones a nivel institucional, este usuario puede verificar que el contenido, como requisito, de la solicitud descrita en el registro del sistema sea el que se requiere para el trámite de permiso de Exoneración, en caso, podrá rechazar la solicitud en el sistema y pedirle al usuario solicitante que complete la información faltante.

Una vez que presionamos la opción Buscar, nos envía la siguiente Gráfica 3, en donde seleccionamos el dato de la solicitud de exoneración a evaluar y presionamos botón derecho del mouse y nos envía el submenú mostrado, escogemos la opción **Aval** .

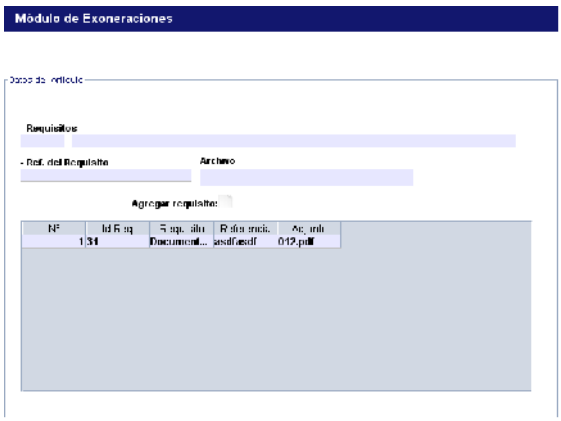


Gráfica 3

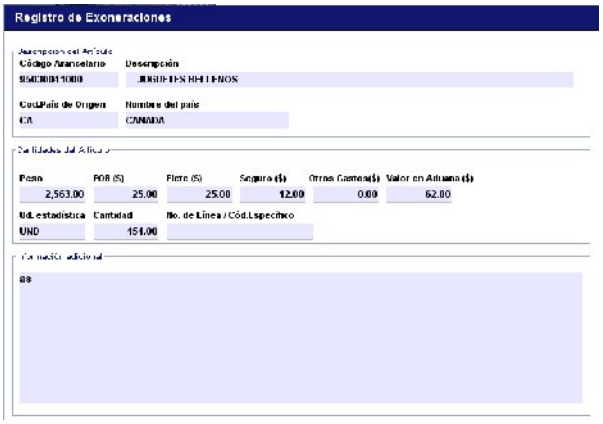
Una vez que se toma la *Opción* ***Aval****, del submenú,* aparece el detalle de la solicitud (*Gráfica 4*), nos muestra la información complementaria, haciendo click en las pestañas Requisitos (*Gráfica 5*) y Artículos (*Gráfica 6*) podemos ver los datos completos de la exoneración con los Requisitos exigidos por la ley así como los detalles en general de los artículos a Exonerar.



Gráfica 4



Gráfica 5



Gráfica 6

Una vez que se ha revisado la información de la solicitud, en la parte superior izquierda de la *Gráfica 4* tenemos tres iconos los cuales nos permiten **Revisar, Rechazar o Denegar** la Revisión de la Solicitud de Exoneración en la Institución, según sea la consideración a tomar.

Revisar en Firma: "Revisar" la Información y los Datos que contiene la solicitud de Exoneración y pasa a Revisado por la Institución para seguir con el proceso que corresponde.

Rechazar Revisión en Firma: esta opción permite rechazar la solicitud en la Institución correspondiente, después de Revisar previamente, considerando que la información y datos presentados son inconsistentes e insuficientes para ser sujetos de Autorización o Aval, permitiéndole al AFPA Actualizar la información faltante así como enmendar las inconsistencias encontradas en la Revisión, procediendo a corregir la Solicitud por parte del AFPA e iniciar el proceso nuevamente.

Denegar Revisión en Firma: esta opción permite Denegar por completo la solicitud una vez que se encuentran errores, falta de información e inconsistencias que no soporten los requisitos exigidos por la ley para ser sujetos de consideración en la Exoneración de mercancías.

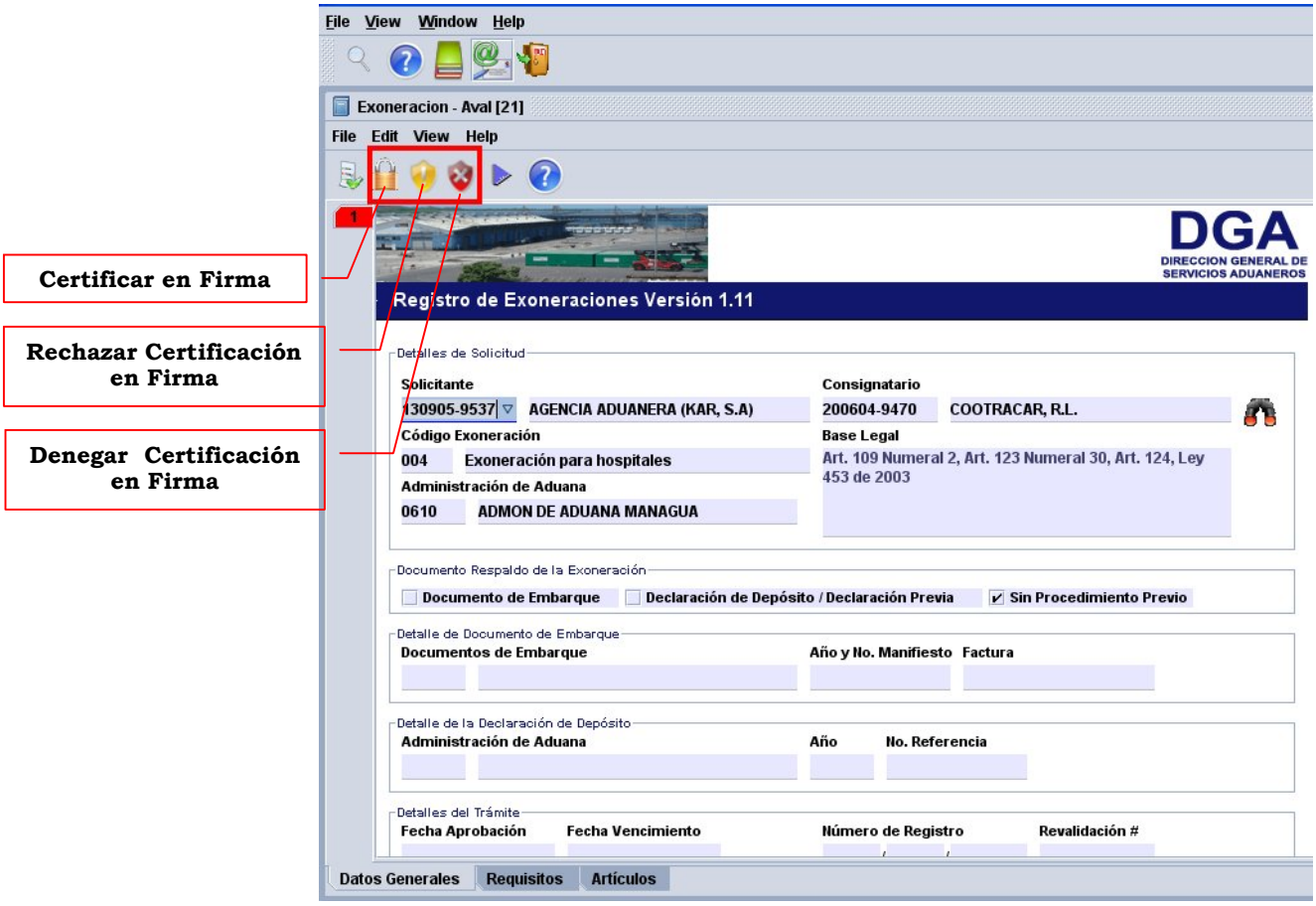
Una vez que se ha presionado el botón de **Revisar en Firma, Rechazar Revisión en Firma o Denegar Revisión en Firma** el sistema nos envía el siguiente Mensaje (Gráfica 7), lo que permite seguir el proceso correspondiente por medio del Sistema Aduanero.

Gráfica 7

8 Proceso de Certificación.

Para el perfil de Usuario Certificador, es el que certifica que la solicitud de exoneración, una vez que pasa por la etapa de revisión, contenga toda la información y documentación exigida como requisito dentro del marco Jurídico – Administrativo para este tipo de trámites, de igual forma puede denegar o rechazar el permiso cuando encuentre inconsistencias dentro del registro de la solicitud.

Una vez que presionamos la opción Buscar en la Grafica 2, nos envía la pantalla de la Gráfica 3, en donde seleccionamos el registro de la solicitud de exoneración a certificar y presionamos botón derecho del mouse y escogemos la opción **Aval**.



Gráfica 8

Una vez que se ha revisado la información de la solicitud, en la parte superior de la *Gráfica 8* tenemos tres iconos los cuales nos permiten **Certificar, Rechazar o Denegar** la Certificación de la Solicitud de Exoneración en la Institución, según sea la consideración a tomar.

Certificar en Firma: una vez que presionamos este icono, se valida la Información y los Datos que contiene la solicitud de Exoneración y el registro pasa a estado "Certificado en Firma" posterior se sigue con el proceso que corresponde.

Rechazar Certificación en Firma: esta opción permite rechazar la solicitud en la Institución correspondiente, después de Revisar previamente, considerando que la información y datos presentados son inconsistentes e insuficientes para ser sujetos de Autorización o Aval, permitiéndole al AFPA Actualizar la información faltante así como enmendar las inconsistencias encontradas en la Revisión, procediendo a corregir la Solicitud por parte del AFPA e iniciar el proceso nuevamente.

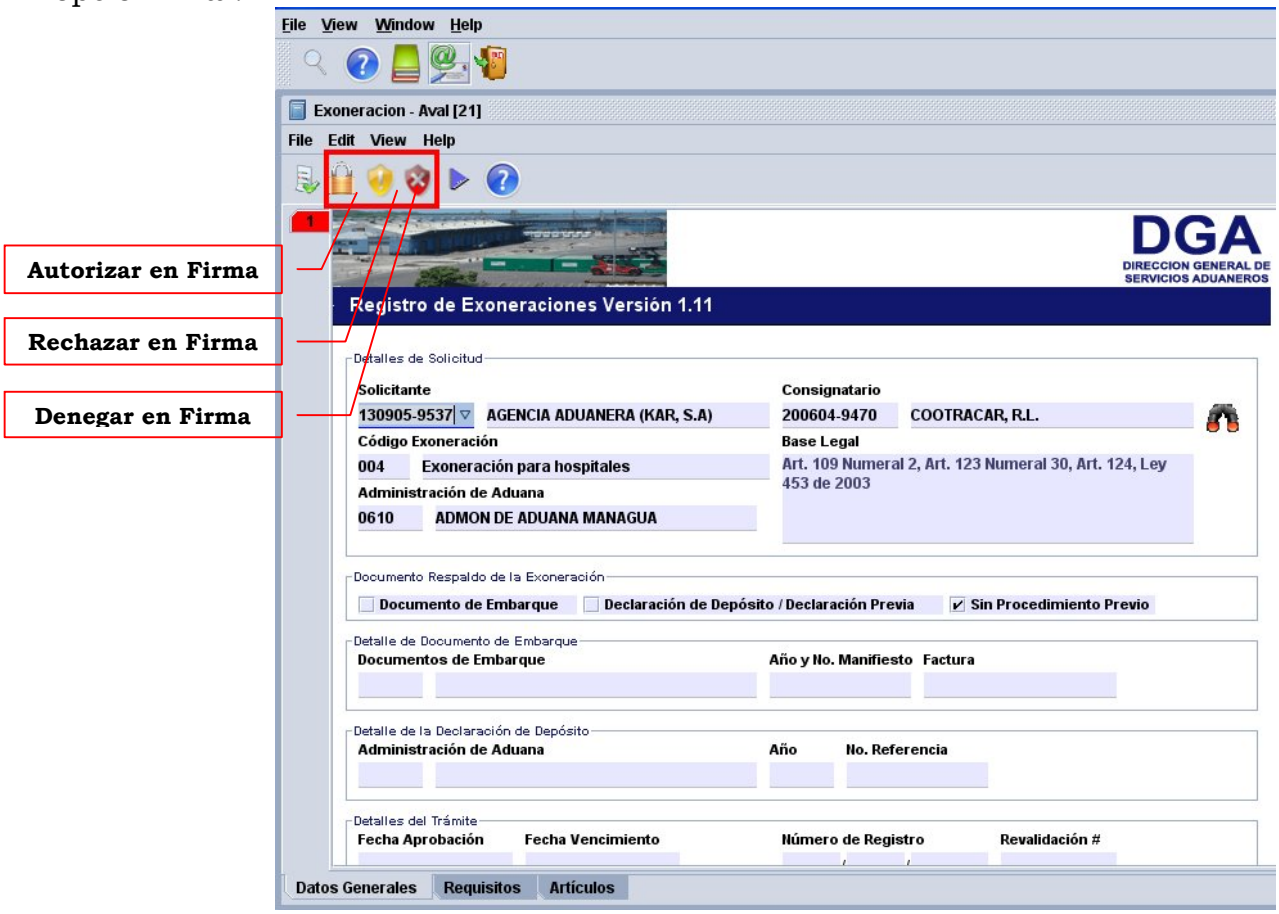
Denegar Certificación en Firma: esta opción permite Denegar por completo la solicitud una vez que se encuentran errores, falta de información e inconsistencias que no soporten los requisitos exigidos por la ley para ser sujetos de consideración en la Exoneración de mercancías.

Una vez que se ha presionado el botón de **Certificar en Firma, Rechazar Certificación en Firma o Denegar Certificación en Firma** el sistema nos envía el Mensaje de la Gráfica 7, lo que permite seguir el proceso correspondiente por medio del Sistema Aduanero.

9 Proceso de Autorización.

Para el perfil de Usuario Autorizador, es el que Autoriza la solicitud, como proceso final dentro del Módulo de Exoneraciones a nivel institucional; este usuario puede revisar, verificar y autorizar, de igual forma puede denegar el permiso cuando encuentre inconsistencias dentro del registro de la solicitud.

Una vez que presionamos la opción Buscar en la Grafica 2, nos envía la pantalla de la Gráfica 3, en donde seleccionamos el registro de la solicitud de exoneración a Autorizar y presionamos botón derecho del mouse y escogemos la opción **Aval**.



Gráfica 9

Una vez que se ha revisado la información de la solicitud, en la parte superior de la *Grafica 9* tenemos tres iconos los cuales nos permiten **Autorizar, Rechazar o Denegar** la Autorización de la Solicitud de Exoneración en la Institución, según sea la consideración a tomar.

Autorizar en Firma una vez que presionamos clic en el icono anterior se valida la Información y los Datos que contiene la solicitud de Exoneración y pasa a Autorizado o Avalado por la Institución correspondiente, para seguir con el proceso que corresponde.

Rechazar en Firma: esta opción permite rechazar la solicitud en la Institución correspondiente, después de Revisar previamente, considerando que la información y datos presentados son inconsistentes e insuficientes para ser sujetos de Autorización o Aval, permitiéndole al AFPA Actualizar la información faltante así como enmendar las inconsistencias encontradas en la Certificación, procediendo a corregir la Solicitud por parte del AFPA e iniciar el proceso nuevamente.

Denegar en Firma: esta opción permite Denegar por completo la solicitud una vez que se encuentran errores, falta de información e inconsistencias que no soporten los requisitos exigidos por la ley para ser sujetos de consideración en la Exoneración de mercancías.

Una vez que se ha presionado el botón de **Autorizar en Firma, Rechazar en Firma o Denegar en Firma** el sistema nos envía el Mensaje de la Gráfica 7, lo que permite seguir el proceso correspondiente por medio del Sistema Aduanero.

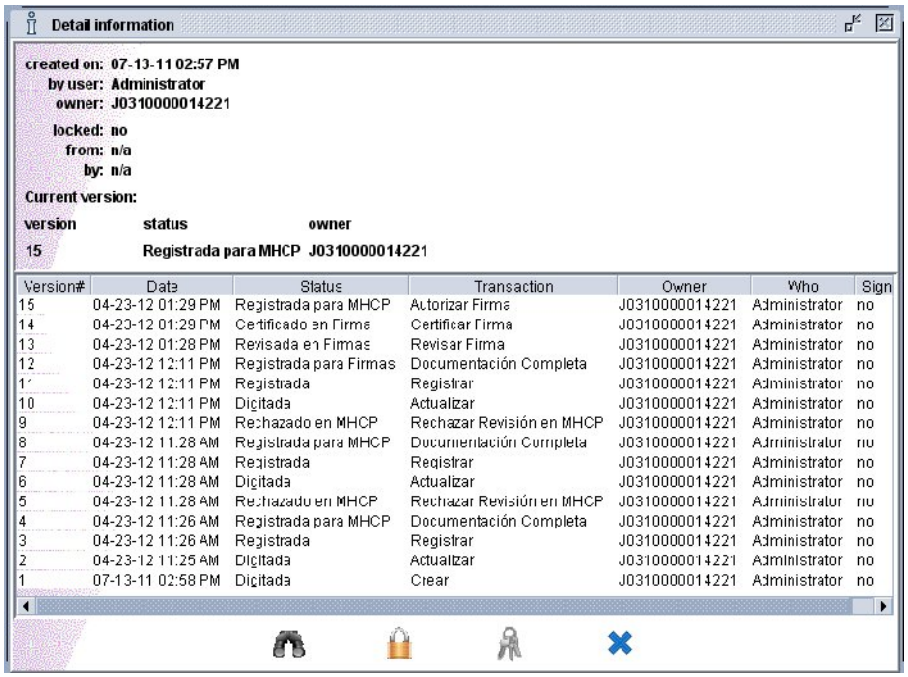
10 Estados de una Exoneración.

En el sistema se registran diversos estados para una exoneración, según la operación en el MODEXO y la operación aduanera.

Estado
Digitada
Registrada
Registrada para Firmas
Revisada en Firmas
Certificada en Firmas
Registrada para ser revisada en MHCP
Registrada para ser revisada en DGA
Revisada en MHCP
Subsanar Solicitud
Solicitud Subsanada
Revisada en DGA
Autorizada en MHCP
Autorizada (lista para ser usada en Declaración Aduanera)
Rechazada en MHCP
Rechazada en DGA
Denegado en MHCP
Denegado en DGA
Anulada
Solicitud de Rectificación

11 Detalle de una Exoneración.

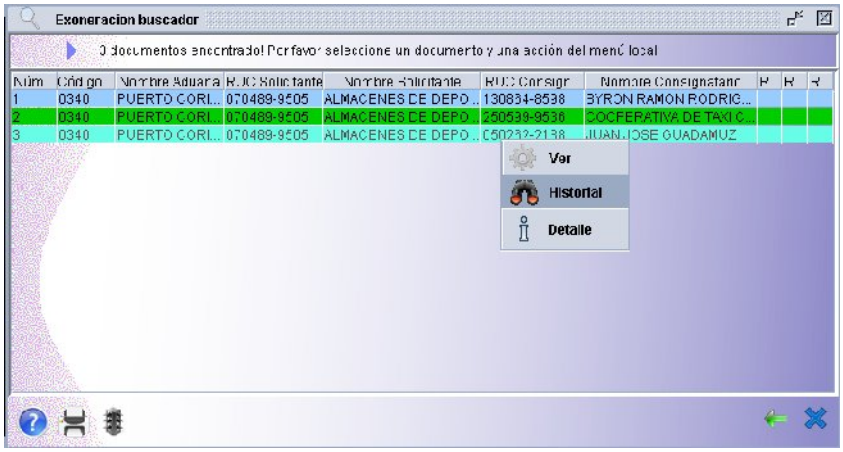
Para ver el detalle de las exoneraciones, en la Gráfica 3 seleccionar la opción "Detalle", y se mostrara todo el historial de los estados de la exoneración.


Detail information
created on: 07-13-11 02:57 PM
by user: Administrator
owner: J0310000014221
locked: no
from: n/a
by: n/a
Current version:
version status owner
15 Registrada para MHCP J0310000014221
Version# Date Status Transaction Owner Who Sign
15 04-23-12 01:29 PM Registrada para MHCP Autorizar Firma J0310000014221 Administrator no
14 04-23-12 01:29 PM Certificado en Firma Certificar Firma J0310000014221 Administrator no
13 04-23-12 01:28 PM Revisada en Firmas Revisar Firma J0310000014221 Administrator no
12 04-23-12 12:11 PM Registrada para Firmas Documentación Completa J0310000014221 Administrator no
11 04-23-12 12:11 PM Registrada Registrar J0310000014221 Administrator no
10 04-23-12 12:11 PM Digitada Actualizar J0310000014221 Administrator no
9 04-23-12 12:11 PM Rechazado en MHCP Rechazar Revisión en MHCP J0310000014221 Administrator no
8 04-23-12 11:28 AM Registrada para MHCP Documentación Completa J0310000014221 Administrator no
7 04-23-12 11:28 AM Registrada Registrar J0310000014221 Administrator no
6 04-23-12 11:28 AM Digitada Actualizar J0310000014221 Administrator no
5 04-23-12 11:28 AM Rechazado en MHCP Rechazar Revisión en MHCP J0310000014221 Administrator no
4 04-23-12 11:26 AM Registrada para MHCP Documentación Completa J0310000014221 Administrator no
3 04-23-12 11:26 AM Registrada Registrar J0310000014221 Administrator no
2 04-23-12 11:25 AM Digitada Actualizar J0310000014221 Administrator no
1 07-13-11 02:58 PM Digitada Crear J0310000014221 Administrator no

Gráfica 10

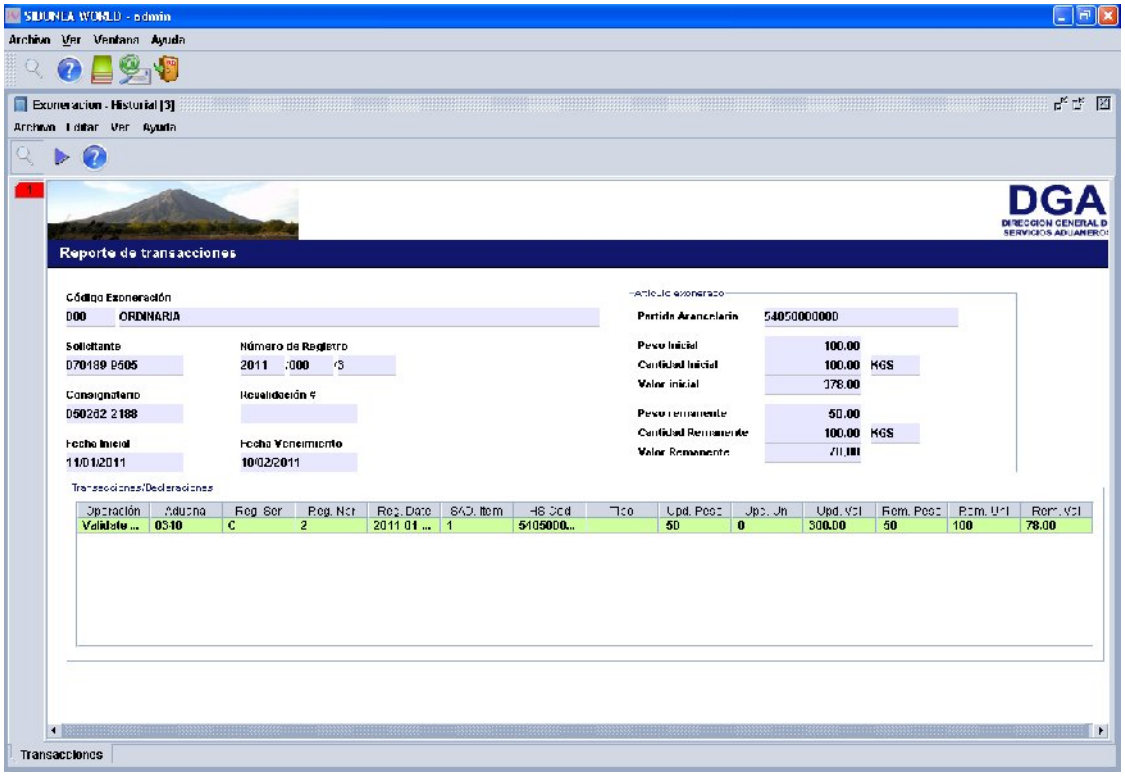
12 Historial de una Exoneración.

Una vez que la exoneración se encuentra "Autorizada" (lista para ser usada en Declaración Aduanera), el AFPA podrá ver el historial sobre las transacciones realizadas en la exoneración. Para eso en la Gráfica 11, dar clic con el botón derecho sobre la exoneración que ya se encuentra autorizada y seleccionar la opción "Historial".


Exoneracion buscador
3 documentos encontrado! Porfavor seleccione un documento y una acción del menú local
Núm Código Nombre Aduana R.U.C Solicitante Nombre Solicitante R.U.C Consigr Nombre Consignatario
1 0340 PUERTO CORI... 070489-9505 ALMACENES DE DEPO... 130834-8538 BYRON RAMON RODRIG...
2 0340 PUERTO CORI... 070489-9505 ALMACENES DE DEPO... 250539-9536 COOPERATIVA DE TAXI C...
3 0340 PUERTO CORI... 070489-9505 ALMACENES DE DEPO... 050232-2138 JUAN JOSE GUADAMUZ
Ver
Historial
Detalle

Gráfica 11

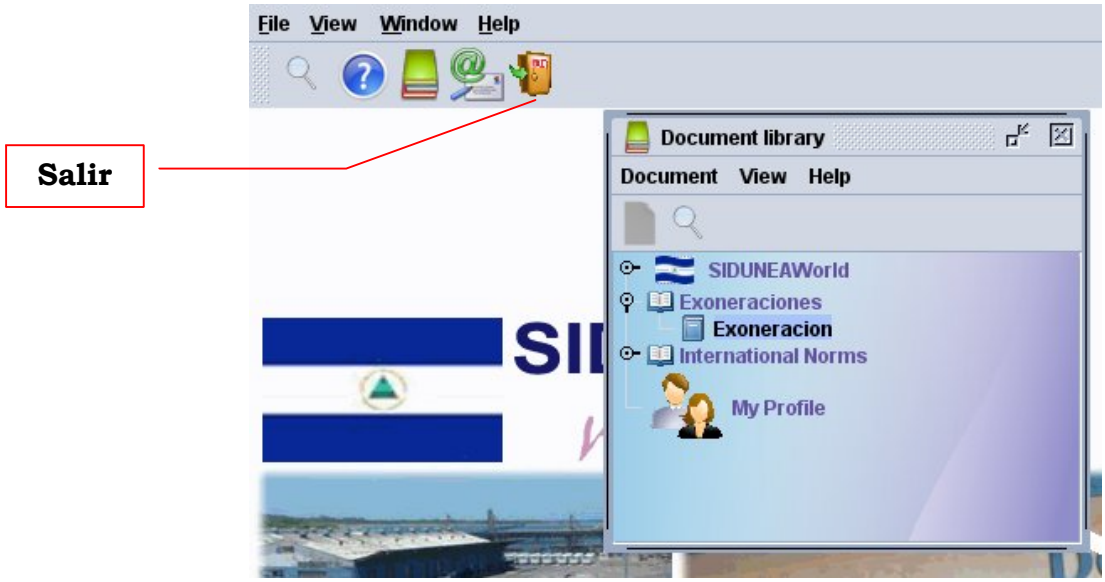
Se cargara el registro de transacciones de la exoneración, ver Gráfica 12.



Gráfica 12

13 Salir del Sistema.

Para finalizar la sesión de Usuario del Módulo de Exoneraciones en el Sistema Aduanero, hacemos click en el icono Salir en la Barra de Herramientas, tal como se muestra en la siguiente gráfica:



Gráfica 13